

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA****Processo Administrativo n.º 03/24**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Capão do Leão por meio do seu Presidente, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento *menor preço*, na hipótese do [art. 75, inciso II](#), nos termos da [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e da Resolução da Mesa 05/2023 de 31 de março de 2023, e demais normas aplicáveis.

**Data da sessão:**

**Horário da Fase de Lances:** 28/05/2024 as 10:01hs

**Link:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**Critério de Julgamento:** menor preço

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

1.1. Aquisição mensal de serviços especializados para fornecimento, através de locação e manutenção de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas de Processo Legislativos e afins, em plataforma WEB, modalidade software como serviço (SaaS), com atualizações legais corretivas, evolutivas e implantação, treinamento, conversão e migração dos dados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme tabela baixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUAN T.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Portal Web, contendo Ouvidoria/E-SIC, imprensa e processo administrativo, Processo Legislativo, Protocolo, Integração com o Executivo, Transparência, Assinatura Digital, Votação On-line e Treinamento de servidores, conforme	Mês	12	2.944,00	35.328,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

---

	Termo de Referência.				
--	----------------------	--	--	--	--

1.2. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara com contratação, por dispensa de licitação, de conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta

1.3. Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

2.2. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

2.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.4. O procedimento será divulgado no [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#)

2.5. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.5.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s)

2.5.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação responder administrativa ou judicialmente;

2.5.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- A) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- B) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do pro-



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

jeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- C) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- D) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- E) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- F) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.5.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.5.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.5.3.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.5.3.4. Sociedades cooperativas.

2.5.3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).



### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.5. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.8. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

3.11. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

Fica dispensado a apresentação das declarações em PDF/arquivo, no caso das assinaladas pelo sistema.

3.11.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.11.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.11.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.11.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

3.11.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.11.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

#### 4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente

4.2. por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

O lance deverá ser ofertado pelo *valor unitário* do item.

4.3. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

**4.4. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 50.00. (cinquenta reais).**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

4.5. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

### 5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

5.1.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.1.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

5.2. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

A) SICAF;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

B) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral-da-União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/ceis>);

C) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral-da-União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/cnep>).

5.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

5.2.2. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

5.2.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

5.2.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

5.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.4. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

### 5.5. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

5.5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os



preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.8.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.8.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.8.5. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.8.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **6.HABILITAÇÃO**

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas.

6.3. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

6.4. O descumprimento do item acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.5. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **05 dias** sob pena de inabilitação. ([art. 19, § 3º, da IN Se-ges/ME nº 67, de 2021](#)).

6.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.12. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.13. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

- 7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - 7.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
  - 7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 7.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
  - 7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
  - 7.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 7.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 7.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
  - 7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
  - 7.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)
- 7.2.O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- A) Advertência pela falta do subitem 7.1.11 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - B) Multa de 10% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 7.1.11 a 7.1.12.;
  - C) Impedimento de licitar e contratar



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

- D) no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 7.1.11. a 7.1.12. deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- E) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8. a 11.1.12., bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

7.3.A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))

7.4.Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).

7.5.Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#))

7.6.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º](#)).

7.6.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.7.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- A) Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):
- B) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- C) as peculiaridades do caso concreto;
- D) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- E) os danos que dela provierem para o Contratante;

7.8.A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

7.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

7.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160](#))

7.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161](#))

7.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

- A) republicar o presente aviso com uma nova data;
- B) valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2. No caso do item anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

8.2.1. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.1. e 8.2. também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

8.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

8.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.1.1. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.1.2. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.1.3. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.1.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

8.1.5. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.1.5.1 ANEXO I – Termo de Referência

8.1.5.2 ANEXO II – modelo de declarações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

- 8.1.5.3 *ANEXO III - declaração de ME e EPP*
- 8.1.5.4 *ANEXO IV – Modelo de proposta comercial*
- 8.1.5.5 *ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato*

Capão do Leão 23 de maio de 2024.

**Rafael Peres**  
**Presidente**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO****ANEXO I****Processo Administrativo nº 03 /2024****Dispensa de Licitação 01/2024****TERMO DE REFERÊNCIA****1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 A elaboração deste Termo de Referência foi realizada de acordo com o estabelecido no inciso II, do Art. 18 c/c inciso XXIII do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

**2.DEFINIÇÃO DO OBJETO**

2.1. Aquisição mensal de serviços especializados para fornecimento, através de locação e manutenção de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas de Processo Legislativo e afins, em plataforma WEB, modalidade software como serviço (SaaS), com atualizações legais corretivas, evolutivas e implantação, treinamento, conversão e migração dos dados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme tabela baixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Portal Web, contendo Ouvidoria/E-SIC, gestão de gabinetes, imprensa e processo administrativo, Processo Legislativo, Protocolo, Integração com o Executivo, Transparência, Assinatura Digital, Votação On-line, conforme Termo de Referência.	Mês	12	2.717,53	32.610,36
2	Migração, Conversão e treinamento	uni	1		2.717,53
<b>Total</b>					<b>35.327,89</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Resolução 09/2023

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme resolução 09/2023.

2.4. A referida Contratação nos termos do art. 6º, inciso XVIII, da Lei no 14.133, de 2021. Os serviços pretendidos possuem natureza continuada, e a contratação dar-se-á com periodicidade mensal pelo prazo de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, observado o limite legal.

2.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 35.336,19 (trinta e cinco mil trezentos e trinta e seis com dezenove centavos) anual.

### **2.6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

2.6.1 Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplar, no mínimo:

#### **2.6.2. PORTAL WEB, OUVIDORIA, IMPRENSA, TRANSPARÊNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO (LICITATÓRIO):**

2.6.2.1. O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante; O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar; Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage; O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal; A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz; O portal deverá ser responsivo; Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidentes, calendário de eventos e atividades Legislativas; Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal; Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares; Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar; O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social; O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo; Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal; Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição; O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes



sociais da Contratante (Facebook, X, Youtube, Instagram, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo; Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente; Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação; Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site; Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas; Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados; Possibilitar ao departamento de comunicação realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente; Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site; Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos; Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal; O portal deverá possuir aba portal da transparência; Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado; Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Termo de Referência; O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias; O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;

**2.6.2.2. CRIAÇÃO DE MENUS:** Possibilitar ao departamento de comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias; Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros; Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas; Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo; Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

**2.6.2.3. CONTROLE DE CONTEÚDO E ELEMENTOS GRÁFICOS:** Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Contratante; Permitir ativar e desativar as imagens publicadas; Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (EX: Natal, Outubro rosa...); Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição; Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida; Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos; Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas; Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens; Permitir informar uma data limite para que a imagem



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

deixe de ser exibida no site (EX: fim do outubro rosa); Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

**2.6.2.4. CALENDÁRIO/AGENDA:** Permitir o cadastro de eventos com título e descrição; Permitir cadastrar o horário de início e término do evento; Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (EX: sessões plenárias todas as segundas-feiras); Permitir informar o local onde o evento irá acontecer; Quando se tratar de sessão plenária ou reunião de comissões o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações; Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site; Permitir a pré-visualização do conteúdo antes da sua publicação no site; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos.

**2.6.2.5. PUBLICAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO:** Permitir o cadastro de vídeos no site; Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária; Possuir vínculo automático com o calendário de eventos; Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos; Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da Contratante (EX: Youtube, Facebook...); Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do Youtube da Contratante; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz ; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos; possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos; possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial

**2.6.2.6. FORMULÁRIOS:** Ferramenta nativa do sistema com permissão para: Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos; Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido; Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site; Possibilitar a organização do formulário em etapas; Permitir informar a ordem das etapas do formulário; Permitir informar a ordem dos campos do formulário; Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo: Campo de texto curto; Campo de texto longo; Campo de Data; Campo de data e hora; Campo de link; Campo de número; Campo com alternativas; Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

Permitir informar qual o campo principal do formulário; Permitir informar se o campo é de valor único; Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário; Para campos com editor de texto possuir: Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos.

2.6.2.7. **ENQUETES:** Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis; Permitir optar se a enquete estará visível no site; Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete; Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos; Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site; Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos.

**2.6.2.8 OUVIDORIA: Deverá obedecer as orientações contidas na cartilha Cartilha-Programa-Nacional-de-Transparencia-Publica e sistema de avaliação do TCE. Disponibilizar: Atualidade, Série Histórica, Gravação de Relatório em diversos formatos; Filtros de Pesquisa.** O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades: Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas; Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios; Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios; Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento; Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda; Permitir login com GOV BR para envio de demandas; Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas; Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos; Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição; Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada; Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento: O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim); O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim); A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim); O prazo de resposta foi adequado pra você? (Não, Parcialmente, Sim); A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim); você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim);



Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação; O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade; Gerar arquivo, com opção em diversos formatos com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado; permitir pesquisa por assunto, seguir as orientações da

**2.6.2.8. PROTOCOLO ONLINE:** Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações; Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade; Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo; Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

**2.6.2.9. COMPILAÇÃO DE LEIS:** Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal; Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação; Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano; Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos; Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações; Exibir o link da legislação compilada; Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados; Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático.

**2.6.2.10. LICITAÇÕES:** deverá obedecer as orientações contidas na cartilha **Cartilha-Programa-Nacional-de-Transparencia-Publica** e sistema de avaliação do TCE: Disponibilizar: Atualidade, Série Histórica, Gravação de Relatório em diversos formatos; Filtros de Pesquisa;

O sistema deverá conter: Gerenciamento de Modalidades (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Tomada de Preços...); Controle das etapas com no mínimo as seguintes opções: Em Andamento, Homologada, Entrada de Recursos, Concluída, Contrato Assinado, Encerrada, Cancelada, Suspensa, Deserta, Fracassada; Controle das documentações com no mínimo os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação / Declaração de Publicação, Termo de Dispensa, Edital, Extrato de Edital, Suspensão, Ata de Proposta / Julgamento / Habilitação, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Termo de Apostilamento, Aditivo, Observação, Errata; Possibilitar que o download dos



editais seja realizado mediante cadastro do internauta; Exibir no sistema a relação de empresas/pessoas que fizeram download dos documentos a fim de possibilitar a comunicação em caso de cancelamento ou impugnação do edital; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial.

2.6.2.11. **BANCO DE IDEIAS:** Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro; Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade; Envio de ideias com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro; Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao e-mail do solicitante; Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o e-mail, para acompanhamento da ideia; Preferência de respostas por telefone, presencial, e-mail e correspondência física; Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade; Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas; Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;

**2.7. SISTEMA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO:** Deverá obedecer às orientações contidas na cartilha **Cartilha-Programa-Nacional-de-Transparencia-Publica** e sistema de avaliação do TCE; e Artigo 7, inciso VI e VII, alínea b, da Lei 12527 e art 37, caput da Constituição Federal.

2.7.1. Obrigações Permanentes: Sistema deve gerar informações diárias de todas obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar; As obrigações em casos especiais, deve gerar informações diárias de todas obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar; Deverá ter um controle de todas as publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens, a serem publicados com suas respectivas pontuações; Permitir gerar relatórios por obrigações, e por tipo de obrigações; O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo; Possuir integração com o serviço de Criação de Menus Possibilitar o cadastro de informações com no mínimo os campos data, título, texto; Possibilitar agendar uma data para que a



informação fique disponível no site; Possibilitar o cadastro de anexos; Possibilitar visualizar uma prévia da informação no site antes da sua disponibilização ao público; Possibilitar que uma informação possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Termo de Referência; Possibilitar que uma informação possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema; Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial e Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais.

**2.7.2 SIC:** deverá obedecer às orientações contidas na cartilha **Cartilha-Programa-Nacional-de-Transparencia-Publica** e sistema de avaliação do TCE, e a Lei Federal de Acesso à Informação - LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 : Permitir o cadastro de requerimento eletrônico através de formulário específico: “Pedido de Acesso à Informação”; Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios Nome, e-mail, assunto, discriminação da solicitação; Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo/chave, para acompanhamento do andamento; Divulgar relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes; Divulgar lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo; Divulgar lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; Disponibilizar: Atualidade, Série Histórica, Gravação de Relatório em diversos formatos; Filtros de Pesquisa

**2.7.3 Gestão de Gabinetes:** Permitir o cadastro de forma individualizada, por gabinete parlamentar, dos documentos que serão apresentados para tramitação; Cadastro de ofícios individualizado por vereador; Encaminhamento de correspondências internas individualizadas



## **2.8. PROCESSO LEGISLATIVO:**

**1. Deverá obedecer as orientações contidas na cartilha Cartilha-Programa-Nacional-de-Transparencia-Publica e sistema de avaliação do TCE. Disponibilizar: Atualidade, Série Histórica, Gravação de Relatório em diversos formatos; Filtros de Pesquisa**

**2.8.1 CADASTRO DE VEREADORES:** Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto; Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(es) ocupados; Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos; Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado); Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão; Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador; Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; Possuir integração com o módulo de votação eletrônica; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos.

**2.8.2. CADASTRO DE COMISSÕES, FRENTES PARLAMENTARES, CONSELHOS E PROCURADORIAS:** Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome; Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos; Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções; Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões; Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos

**2.8.3. CADASTRO DE MESA DIRETORA:** Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções; possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria; possuir integração com o portal



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

web alimentando informações em tempo real; Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes.

**2.8.4. CADASTRO DE LEGISLATURA:** Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice-prefeito; Permitir a gestão dos respectivos membros e seus cargos/funções; Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias; Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos

**2.8.5. CORRESPONDÊNCIA E OFICIAMENTO:** Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos predefinidos; Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros; Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual; Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência; Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência; Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento; Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. EX: leitura, deliberação, quórum; permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem; permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos; Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências

**2.8.6. CADASTRO E LISTAGEM:** O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria; Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo; Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas; Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada; Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes; Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os



recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial.

**2.8.7. PAUTAS:** Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública; Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão; Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno; Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação; Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante; Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta; Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra; Possuir integração completa com o módulo de votação; Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação; Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias; Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos.

**2.8.8. ATAS:** Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros; Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões; Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros; Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir



integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial.

**2.8.9. RELATÓRIOS:** Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor; Permitir informar quais informações deverão constar no relatório; Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos; Permitir gerar relatório de votações por períodos; Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números; Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos.

**2.8.10. CATEGORIA DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS E PARAMETRIZAÇÃO:** Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos predefinidos; Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros; Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento; Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal; Possibilitar informar a área temática do documento; Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado; Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. EX: leitura, deliberação, quórum; Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário; Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual; Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos; Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos.

**2.8.11. CADASTRO E LISTAGEM DE PROCESSOS LEGISLATIVOS:** O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática; Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores; Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo; Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas; Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada; Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias; Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema; Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site; Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie



documental e categoria; Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos; Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer; Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros; Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Termo de Referência; Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles; Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito; Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial Possuir integração com todos os recursos do Dashboard

**2.8.12. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS:** Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de; Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso; Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital; Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta; Análise de Conteúdo: Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno; Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e extração de pareceres; Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões; Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os



respectivos recursos Possibilitar a nomeação de relator para as proposições; Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão; Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões; Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo; Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão; Possibilitar o registro da votação nominal das comissões; Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário; Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor; Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres; Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar; Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes; Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial Possuir integração com todos os recursos do Dashboard Análise em Plenário: Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação; Possuir integração com o módulo de votação eletrônica Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos; Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica; Redação Final: Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo; Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original; Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial Possuir integração com todos os recursos do Dashboard Promulgação/Sanção/Veto: Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo; Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto; Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento; Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar; Possibilitar o encaminhamento de veto digital



pele Poder Executivo; Possibilitar veto total e parcial; Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações; Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto; Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo; Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial Possuir integração com todos os recursos do Dashboard Publicidade no diário oficial: Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema; Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal; Possuir integração com o módulo diário oficial.

**2.8.13. PLENÁRIO:** Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo; Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta; O sistema deverá gerar automaticamente a pré ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste Edital; Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão; Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall(parede de vídeo) configurando assim o Painel de Votação; Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar; 1.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00" Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão; Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação; possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios,

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal; Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas; Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes; Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra; Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição; Permitir a inscrição para discutir as matérias; Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital; Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto; Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações; Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo; Configuração de cor de fonte e background color do telão; Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno; Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão; Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões; Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão; Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns; O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha; os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo; O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício; As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres; Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF; Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo; O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente; Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou



disponível no telão; Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor; Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal; Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão; Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema; Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações; Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final; Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação; Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação; A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara; Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa; Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro; . O sistema deve ser compatível com web browsers; O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão; O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais; Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação; Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema; Sistema de Votação para as Comissões.

## **2.9. PROTOCOLO**

2.9.1. Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos; Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: Categoria do protocolo; Informar se o controle de numeração será automático; Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não; Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório; Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não; Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal; Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo; Definir o formato da numeração do protocolo; Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo; Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não; Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;



Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo; Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário; Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital; Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não; Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo; Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo; Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo; Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo; Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade; Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos; Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos; Permitir concluir a tramitação de um protocolo; Permitir anexos no protocolo; Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo; Acesso para assinatura digital: Deve haver possibilidade de assinatura digital de todas as proposições redigidas dentro do sistema, bem como todos aqueles documentos em formato PDF inseridos, seja em qual módulo estiver, por meio de certificado digital de qualquer formato.

## **2.10. ACESSO E INTEGRAÇÃO COM O PODER EXECUTIVO:**

2.10.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Termo de Referência; Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo; Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas; Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar; Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema; Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos; Possibilidade de arquivar um ofício recebido; Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital; Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo; Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso; Permitir informar a área temática da Lei; Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo; Controlar prazos de documentos em recebidos; Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados; Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png; Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo; Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz Possuir



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos Possuir integração com todos os recursos descritos neste Termo de Referência.

### **2.11. ACESSO PARA ASSINATURA DIGITAL:**

2.11.1. Deve haver possibilidade de assinatura digital de todas as proposições redigidas dentro do sistema, bem como todos aqueles documentos em formato PDF inseridos, seja em qual módulo estiver, por meio de certificado digital de qualquer formato

### **2.12. SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA:**

2.12.1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo; Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta; O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal; Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a Sessão; Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão; Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall(parede de vídeo) configurando assim o Painel de Votação; Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar; Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00"; Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da Sessão e telão; Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação; Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal; Possuir tela de monitoramento do tipo de Sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e, inscrições de Vereadores(as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da Sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

a regra de cada matéria, informar com o nome do Vereador(a) de que forma foi votado com registro de data e hora. Contador de tempo de Sessão com possibilidade de pausas; Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes; Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra; Informar quando o Presidente possui permissão conforme o Regimento Interno; Permitir a inscrição para discutir as matérias; Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital; Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto; Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos Vereadores e telão ou somente ao final das votações; Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo; Configuração de cor de fonte e background color do telão; Permitir a edição e alteração de todos tempos cronometrados conforme o Regimento Interno; Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão; Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões; Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da Sessão; Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns; . O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha; Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo; O Sistema deverá exportar a lista dos Vereadores que participarão da Sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os Vereadores em exercício; Deve permitir aos Vereadores registrarem sua presença na Sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF; Possibilitar a inscrição do Vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo; O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da Sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente; Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão; Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor; Deverá em Sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal; Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão; Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema; Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da Sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações; Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final e esse resultado ser gerado de forma automática após o final da; Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos Vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação, esse resultado ser gerado de forma automática após o final da votação; A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da Sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a Sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara; Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o Regimento Interno da casa; Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da Sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro; O sistema deve ser compatível com web browsers; O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão; O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais; Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação; Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema; cronômetro, Início, Votação e Configuração; que na aba de votação apareça as matérias que possam serem votadas conforme o Regimento Interno, e que em caso de empate a votação para presidente seja habilitado, caso contrário não; Sistema de Votação para as Comissões Permanente CCJ e COF.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Considerando que o Contrato com a empresa que fornece o Software do sistema legislativo e administrativo, encerra-se em 26 de julho de 2024, a presente contratação justifica-se pela necessidade de manter o processo legislativo e administrativo de forma sistematizada, haja visto que atualmente o uso de ferramentas de tecnologia da informação se tornou imprescindível para uma boa gestão, e no caso da Câmara de Vereadores de Capão do Leão, para melhor desempenho da atividade legislativa e dos serviços em prol dos Leonenses.

3.2. A ausência dos serviços ora analisados, caso interrompido, comprometeria as atividades executadas no âmbito da Casa Legislativa, não sendo possível mencionar o impacto dessa possibilidade. O fundamento legal da contratação será o art. 75, inciso II, da nova Lei de Licitações N° 14.133/2021.

3.3. A presente contratação está alinhada com o planejamento da Câmara de Vereadores de Capão do Leão, prevista no Plano Anual de Contratações de 2024.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. A solução a ser contratada consiste na Contratação de software na modalidade SaaS, que atenda aos requisitos listados no item 2 deste TR, com os respectivos detalhamentos, pelo período de 12 meses.



## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Há a necessidade de contratação mensal de serviços especializados para fornecimento, através de locação e manutenção de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas de processo legislativos e afins, em plataforma WEB, modalidade software como serviço (SaaS), com atualizações legais corretivas, evolutivas e implantação, treinamento, conversão e migração dos dados já existentes na plataforma utilizada pelo Poder Legislativo.

5.2. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada em tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplar os seguintes serviços/módulos integrados de Gestão Legislativa:

5.2.1. Portal Web (site), contendo Ouvidoria/e-SIC, imprensa e processo administrativo, gestão de gabinetes

5.2.2. Processo Legislativo

5.2.3. Protocolo

5.2.4. Integração com o Executivo

5.2.5. Transparência

5.2.6. Assinatura Digital

5.2.7. Votação On-Line

5.2.8. Implantação/Migração e Treinamento

5.3. Para o atendimento perfeito dos usuários internos e externos, o software deverá permitir o acesso remoto através de celulares, tablets e computadores da forma mais abrangente possível, sem criar empecilhos onerosos, como incompatibilidade com dispositivos de uso comum (smartphone, tablet e computadores e desktop).

5.4. Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação para garantir a integridade dos mesmos, a ser administrado pela contratada, com necessidade de possibilidade de download da cópia de segurança de banco de dados com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup em formato restaurável, ou seja, que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor ou sinistro, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado. Os dados deverão ser armazenados em no mínimo em dois locais, sendo obrigatório um em hospedagem de nuvem.

## **5.5. DA IMPLEMENTAÇÃO:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

---

5.5.1. A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos desta Câmara que irão fazer uso dos softwares.

5.5.2. A implantação e treinamento deverá ocorrer no prazo 30 (trinta) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado. O prazo poderá prorrogada pelo mesmo período mediante justificativa.

5.5.3. Os treinamentos, terão carga horária de no mínimo 30 horas, sendo 12 horas presenciais, as demais poderão ser online, os mesmos serão agendadas pela Câmara, com data e horário a ser combinado.

### **5.6. DAS ATUALIZAÇÕES:**

5.6.1. A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.

5.6.2 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança

5.6.3. Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional

### **5.7. DO SUPORTE TÉCNICO:**

5.7.1 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial, em dias úteis, observando, no mínimo, o horário comercial.

5.7.2. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.

5.7.3. A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.

5.7.4. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão

5.7.5. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Câmara o com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

5.7.6. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Câmara, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

### 6. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

6.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra técnica, no prazo de até 8 (oito) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica do software, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos, que terá data e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados, será fornecimento pela Comissão CERTIDÃO DE ATENDIMENTO AO EDITAL.

6.2. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

6.2.1. Demonstrar o local de visualização das matérias com suas respectivas deliberações e resultados

6.2.3. Demonstrar o módulo de votação, realizando a exibição do resultado das deliberações, no momento em que ocorrem em plenário;

6.2.4. Realizar integração do módulo de cronômetro, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias;

6.2.5. Demonstração do suporte, que deverá ser via chat online ou telefone fixo e celulares.

6.2.6. Demonstrar inserção de um link da transmissão ao vivo diretamente no website da câmara

6.2.7. Amostragem em tempo real do cadastro, edição e exclusão de noticiais durante a apresentação.

6.2.8. Identificar local onde está hospedado as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;

6.2.9. Exibir vídeos de streaming publicados em rede social;

6.2.10. Relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;

6.2.11. Publicar um vídeo que esteja em uma das redes sociais da contratante (Ex: Youtube, Facebook);



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

- 6.2.12. Demonstrar o funcionamento de todos os menus de Operador, com todos os níveis de permissão.
- 6.2.13. Demonstrar as funcionalidades de Menu “Configurações”;
- 6.2.14. Informar e Demonstrar como utilizar o suporte Online.
- 6.2.15. Demonstração da versão com acessibilidade para deficientes visuais com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal, A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;
- 6.2.16. Realizar Cadastro de toda estrutura Institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas;
- 6.2.17. Identificar a ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;
- 6.2.18. Demonstrar como fazer consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site;
- 6.2.19. Identificar Acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 6.2.20. Informar local das proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;
- 6.2.21. Identificar e informar a possibilidade ao departamento de comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;
- 6.2.22. Cadastrar imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Casa Legislativa;
- 6.2.23. Um evento para ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;
- 6.2.24. Identificar a pré-visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;
- 6.2.25. Demonstrar Cadastro de vídeos;
- 6.2.26. Editar um evento já cadastrado modificando os seus dados a fim de evitar trabalhos repetitivos;



- 6.2.27. Cadastrar uma notícia como destaque no site;
- 6.2.28. Agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;
- 6.2.29. Incorporar vídeos, imagens e arquivos na notícia;
- 6.2.30. Integrar todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais;
- 6.2.31. Integrar todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais;
- 6.2.32. Integrar todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz;
- 6.2.33. Ativar o Salvamento Automático;
- 6.2.34. Integrar os recursos do Gerenciador de Anexos;
- 6.2.35. Integrar os recursos do Gerenciador da Galeria de Fotos;
- 6.2.36. Integrar recursos do Diário Oficial;
- 6.2.37. Assinar diretamente no Sistema uma notícia;
- 6.2.38. Assinar digitalmente os anexos em PDF diretamente no sistema;
- 6.2.39. Acessar Ouvidoria, demonstrar acesso aos menus de Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e denúncias anônimas.
- 6.2.40. Demonstrar o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;
- 6.2.41. Selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código
- 6.2.42. Demonstrar as modalidades das licitações (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Dispensa e etc.)
- 6.2.43. Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;
- 6.2.44. Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade;
- 6.2.45. Envio de ideias com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;
- 6.2.46. Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao e-mail do solicitante;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

- 6.2.47. Efetuar Login como o solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o e-mail, para acompanhamento da ideia e informar local para preferência de respostas por telefone, presencial, e-mail e correspondência física);
- 6.2.48. Gerar informações diárias de todas obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar;
- 6.2.49. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 6.2.50. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão;
- 6.2.51 .Demonstrar o monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.
- 6.2.52. Demonstrar quando o presidente possui permissão para votar em cada proposição;
- 6.2.53. Demonstrar como o administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 6.2.54. Demonstrar como o Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;
- 6.2.55. Demonstrar a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;
- 6.2.56. Demonstrar a criação de macro modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 6.2.57. Demonstrar as funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

6.2.58. Demonstrar a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

6.2.59. Demonstrar uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;

6.2.60. Demonstrar como que uma proposição é devolvida para correções quando for o caso;

6.2.61. Demonstrar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;

6.2.62. Demonstrar como as proposições são apresentadas em plenário para deliberação;

6.2.63. Demonstrar a apresentação de emendas aos projetos;

6.2.64. Demonstrar a como cancelar a Assinatura Digital pelo Administrador do sistema;

6.2.65. Demonstrar o sistema de votação para as Comissões.

6.2.66. Demonstrar a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;

6.2.67. Demonstrar como realizar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;

6.3. A amostra Técnica será realizada na Câmara de Vereadores no endereço AV. Narciso Silva 2245, no período da manhã, no prazo limite de 8 dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pela apresentação.

6.4. No caso de não haver a amostra técnica ou havendo amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

6.5. A apresentação do sistema de software será realizada para Comissão, designada para a avaliação.

6.6. Durante a avaliação os integrantes da Comissão poderão solicitar apresentação de outros itens listados no Termo de Referência

6.7. A Comissão Avaliadora emitirá parecer se a licitante cumpre ou não, os requisitos mínimos dos softwares.

6.8. A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

6.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

6.11. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

6.12. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

## 7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 9. EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. O prazo de entrega, instalação, implantação e migração dos dados objetos será de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período, mediante justificativa. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se darão recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do setor de Tecnologia da Informação e do gestor do contrato no



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos serviços instalados.

9.2. O não cumprimento do prazo acima aludido, poderá ensejar a aplicação das penalidades contidas neste instrumento, bem como das constantes na Lei nº 14.133 podendo a CONTRATANTE inclusive rescindir o presente contrato.

9.3. Após concluída a entrega, instalação, implantação e migração dos dados e sistema, a CONTRATADA imediatamente deverá prestar os serviços de suporte necessários conforme dispõe o Edital de PREGÃO e as disposições constantes do presente ajuste.

9.4. O treinamento da prestação dos serviços objeto da presente licitação deverá ocorrer no prédio sede da Câmara Municipal de Capão do Leão.

9.5. Prestar suporte técnico durante todo período contratual.

### 10. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

10.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

10.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

10.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público.

### 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 12. FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### 12.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

12.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

12.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

12.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso

12.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. Fiscalização

### 12.3 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

12.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### 13. GESTOR DO CONTRATO

13.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,



baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal

13.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **14.1. RECEBIMENTO**

14.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.1.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 20 dias úteis.

14.1.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

14.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal.

14.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 14.2. LIQUIDAÇÃO

14.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ao mês imediatamente anterior com os valores dos serviços prestados, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, quando ocorrer a emissão da nota fiscal antecipada o prazo para pagamento comessará a contar do primeiro dia útil do mês subsequente na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.2.3.1. O prazo de validade;

14.2.3.2. A data da emissão;

14.2.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

14.2.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

14.2.3.5. O valor a pagar; e

14.2.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

14.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, regularidade perante a Justiça do Trabalho; regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; O envio da documentação poderá ser substituído pelo relatório atualizado de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2.6. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.2.7. Constatando-se, através da documentação remetida a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### 14.3. PRAZO DE PAGAMENTO

14.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

14.3.2. Forma de pagamento



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

14.3.2.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.3.2.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.3.2.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.3.2.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.3.2.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 14.4 Cessão de crédito

14.4.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

## 15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

## 16. FORMA DE FORNECIMENTO

16.1. O fornecimento do objeto será integral, mensalmente.

## 17. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 17.1.2. Habilitação jurídica



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

17.1.2.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

17.1.2.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.1.2.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

17.1.2.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.1.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

17.1.2.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.1.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

17.1.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

17.1.2.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

17.1.2.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (art. 17 a 19 e 165).

17.1.2.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 17.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

17.1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.1.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.1.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.1.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.1.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.1.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.1.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.1.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 17.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

17.1.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação), ou de sociedade simples;

17.1.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

17.1.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

17.1.4.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.1.4.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

17.1.4.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

17.1.4.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

17.1.4.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

17.1.4.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

### 17.1.5. Qualificação Técnica



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

17.1.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

17.1.5.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

17.1.5.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

17.1.5.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**17.1.6 Atestado que cumpre os requisitos do edital/termo de referência , fornecido pela Câmara Municipal, mediante apresentação da amostra, item 6, TR**

**17.1.7 Declaração de garantia de backup em nuvem e físico, informando o local do mesmo.**

17.2. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

17.2.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

17.2.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

17.2.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

17.2.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

17.2.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato, e os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

- A) ata de fundação;
- B) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- C) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- D) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- E) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- F) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

17.2.5.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### 18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

- 18.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 18.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 18.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 18.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 18.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 18.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 18.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



18.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

18.9. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

18.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 dias úteis.

18.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

18.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))**

19.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

19.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, poderá ser online.

19.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

19.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

19.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

19.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, sem cobrança adicional;

19.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

19.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

19.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

19.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

19.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

19.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

19.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

19.14. Declarar que cumpre o [art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#);

19.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

19.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

19.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

19.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

19.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

19.20. A CONTRATADA se compromete em seguir as normas relativas ao tratamento de dados pessoais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), regulamentações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

19.21. A CONTRATADA é responsável pela guarda de sigilo dos dados pessoais tratados ou por informações de cunho restrito ou confidencial que tenha acesso em decorrência da execução do contrato.

19.22. A CONTRATADA é obrigada a reparar dano patrimonial, moral, individual ou coletivo que causar a outrem em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, respondendo inclusive solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE. (art. 42, LGPD)

19.23. A CONTRATADA se compromete em notificar/informar imediatamente à CONTRATANTE os casos de incidentes de segurança da informação que envolva o objeto deste contrato, podendo, a CONTRATANTE, acompanhar toda a fase de tratamento do incidente.

19.24. A CONTRATANTE terá direito de monitorar, auditar, acompanhar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, no que diz respeito à proteção de dados pessoais relativa à execução do contrato.

19.25. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

19.26. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

19.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

19.28. Disponibilizar todos os dados em formato SQL, ou similar que tenha distribuição gratuita, no caso de rescisão, extinção ou término de contrato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

---

**20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

20.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 35.327,89 (trinta e cinco mil trezentos e vinte e sete reais com oitenta e nove centavos) anual, conforme custos unitários apostos na tabela acima

**21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Câmara de Vereadores de Capão do Leão e a contratação será atendida pelo seguinte crédito orçamentário: 33.90.40.00.00- SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Capão do Leão, 29 de abril de 2024

---

**Fabricio Freitas**

**Diretor**



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº .....,  
sediada ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.  
(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade  
nº....., CPF nº ....., declara, perante à Lei, que  
até a presente data:

- A) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
  - B) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
  - C) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
  - D) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 14º da Lei Federal nº 14.133/2021; e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98 e Inc. VI do Art. nº 68 da Lei nº 14.133/2021 que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;
  - F) Tem pleno conhecimento do objeto contratado e anuência das exigências constantes do Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
  - G) Atende os requisitos de habilitação na presente licitação e que o objeto apresentado obedece às especificações previstas no Termo de Referência.
  - H) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
  - I) De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Cidade – (UF), ..... de..... de 2024

(nome do representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**  
**(quando for o caso)**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, participante do Processo de compra 03/2024, Modalidade Dispensa, cujo objeto possui as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, para fins do estabelecido no edital, DECLARA que:

- A) Enquadra-se como MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
- B) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) / II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar n.º 124, de 14 de dezembro de 2006;
- C) Não possui nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da referida Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade, ..... de ..... de 2024.

Assinatura

Nome por extenso



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

Processo Administrativo nº 03 /2024

Dispensa de Licitação 01/2024

### ANEXO IV MODELO PROPOSTA

Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	Telefone: ( )
E-mail:		
Banco:	Agência:	Conta:

Nossa proposta para o fornecimento dos itens abaixo em conformidade com o termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Portal Web, contendo Ouvidoria/E-SIC, imprensa e processo administrativo, Processo Legislativo, Protocolo, Integração com o Executivo, Transparência, Assinatura Digital, Votação On-line, conforme Termo de Referência.	Mês	12		
<b>Implantação, conversão e treinamento</b>		uni	1		

Cidade, ..... de ..... de 2024.

Assinatura Nome por extenso Número do RG



**ANEXO V**

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**Contratação direta**

Processo Administrativo nº 03/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA DE VEREADORES DO CAPÃO DO LEÃO, POR INTERMÉDIO DE RAFAEL PERES, PRESIDENTE E A EMPRESA.....

A CÂMARA DE VEREADORES DO CAPÃO DO LEÃO, com sede na Av. Narciso Silva 2245, CENTRO, na cidade de Capão do Leão /RS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 23888377/0001-24, neste ato representado pelo seu presidente RAFAEL PERES, com sede no(a) AV. Narciso Silva 2245, Centro, na cidade de Capão do leão/ RS inscrito(a) no CNPJ sob o nº 23.888.377.0001-24, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) Empresa....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação 01/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**3. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. Aquisição mensal de serviços especializados para fornecimento, através de locação e manutenção de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas de Processo Legislativos e afins, em plataforma WEB, modalidade software como serviço (SaaS), com atualizações legais corretivas, evolutivas e implantação, treinamento, conversão e migração dos dados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme tabela baixo;

1.2. detalhamento do objeto:

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUAN T.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Portal Web, contendo Ouvidoria/E-SIC e gestão de gabinetes, imprensa e processo administrativo, Processo Legislativo, Protocolo, Integração com o Executivo, Transparência, Assinatura Digital, Votação On-line e Treinamento de servidores, conforme Termo de Referência.	Mês	12		
	Implantação, conversão e treinamento	Uni	1		

**1.3.DO PRAZO PARA ENTREGA, INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.3.1. O prazo de entrega, instalação, implantação e migração dos dados objetos será de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se darão recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do setor de Tecnologia da Informação e do gestor do contrato no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos serviços instalados.

1.3.2. O não cumprimento do prazo acima aludido, poderá ensejar a aplicação das penalidades contidas neste instrumento, bem como das constantes na Lei nº 14.133 podendo a CONTRATANTE inclusive rescindir o presente contrato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

1.3.3. Após concluída a entrega, instalação, implantação e migração dos dados e sistema, a CONTRATADA imediatamente deverá prestar os serviços de suporte necessários conforme dispõe o Edital de PREGÃO e as disposições constantes do presente ajuste.

1.3.4. O treinamento da prestação dos serviços objeto da presente licitação deverá ocorrer no prédio sede da Câmara Municipal de Capão do Leão

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

A) O Termo de Referência;

B) A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica;

C) A Proposta do contratado;

1.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, nas formas dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ....., perfazendo o valor total de R\$ .....

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possam mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 dias* a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 dias úteis.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, poderá ser online.

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

9.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, sem cobrança adicional;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, O envio da documentação poderá ser substituído pelo relatório atualizado de consulta ao SICAF. (documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.](#))

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.1.13. Declarar que cumpre [art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)

9.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

9.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.1.19. A CONTRATADA se compromete em seguir as normas relativas ao tratamento de dados pessoais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), regulamentações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

9.1.20. A CONTRATADA é responsável pela guarda de sigilo dos dados pessoais tratados ou por informações de cunho restrito ou confidencial que tenha acesso em decorrência da execução do contrato.

9.1.21. A CONTRATADA é obrigada a reparar dano patrimonial, moral, individual ou coletivo que causar a outrem em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, respondendo inclusive solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE. (art. 42, LGPD)

9.1.22. A CONTRATADA se compromete em notificar/informar imediatamente à CONTRATANTE os casos de incidentes de segurança da informação que envolva o objeto deste contrato, podendo, a CONTRATANTE, acompanhar toda a fase de tratamento do incidente.

9.1.23. A CONTRATANTE terá direito de monitorar, auditar, acompanhar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, no que diz respeito à proteção de dados pessoais relativa à execução do contrato.

9.1.24. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.25. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

9.1.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.1.27. Disponibilizar todos os dados em formato SQL, ou similar de distribuição gratuita, no caso de rescisão, extinção ou término de contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

11.1. A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos no instrumento, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização da CONTRATADA.

I – **ADVERTÊNCIA ESCRITA** em razão de falhas que não caibam a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.

II – **MULTA** por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE, seguindo, ainda a tabela de classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

A) para inconformidade LEVE, será aplicada multa na razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor global do item, até 30 (trinta) dias de atraso, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- A1) pela não entrega da documentação exigida para o certame, nos prazos previstos;
- A2) pelo retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

B) para inconformidade MODERADA, será aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

B1) pela entrega do objeto em desacordo com o solicitado, quando não houver a pronta adequação no prazo fixado;

B2) pela não manutenção da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

B3) pela subcontratação de serviços quando não permitidos.

C) para inconformidade GRAVE:

C1) será aplicada multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor global do item, pela não celebração do contrato ou não entrega da documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

C2) será aplicada multa de 0,10% (dez décimos por cento), ao dia, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento), pelo atraso injustificado na entrega do objeto, em prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

C3) será aplicada multa de 15% (quinze por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item, e/ou rescindido o contrato, pela inexecução parcial do objeto, salvo quando causar grave dano ao CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, será aplicada a penalidade correspondente.

D) para inconformidade GRAVÍSSIMA:

D1) será aplicada multa de 20% (vinte por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, pela inexecução total do objeto;

D2) Quando da reincidência em irregularidades será dobrada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, até o limite de 20% (vinte por cento).

**III – IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a CONTRATANTE pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como demais cominações legais, quando a CONTRATADA:

A) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

B) dar causa à inexecução total ou parcial do objeto;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

C) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano a CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

D) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

E) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

F) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

**IV – IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a CONTRATANTE pelo prazo de até 6 (seis) anos, bem como demais cominações legais, quando a CONTRATADA:

A) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;

B) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

C) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

D) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

E) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;

F) ocorrer em 1 (uma) infração enquadrada como gravíssima ou 2 (duas) infrações enquadradas como grave ou 3 (três) infrações enquadradas como moderada aplicáveis após regular Processo Administrativo ou 4 (quatro) infrações enquadradas como leve, ou, independente do grau, no caso da ocorrência de 5 (cinco) infrações.

11.2 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.3 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- A) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- B) as peculiaridades do caso concreto;
- C) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- D) os danos que dela provierem para o Contratante;

E) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

11.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

10.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

- A) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- B) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- C) Indenizações e multas.

12.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- A) 33.90.40.00.00- SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

### CLAUSULA DÉCIMA SETÍMA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

#### 17.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

17.1.1. O Sistema será recebido provisoriamente após a entrega e a instalação, para verificação da conformidade com as especificações pelo gestor do Contrato e pelo setor de Tecnologia da Informação, pelo prazo de até 15 (quinze) dias, após a data da entrada do pedido, competindo ao mesmo fazer lavrar o termo correspondente, com observância dos seguintes critérios:

A) Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do setor de Tecnologia da Informação no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame dos serviços instalados

B) Na segunda oportunidade, o sistema deverá apresentar perfeitas condições de serem recebidos e instalados definitivamente, sendo que, se não estiverem em ordem, a CONTRATADA poderá sofrer a aplicação das penalidades cabíveis.

#### 17.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

---

17.2.1. Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, o fiscal do contrato, lavrará o "Termo de Recebimento Definitivo", após reexaminados o objeto desse contrato e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 73,II, "b" da Lei Federal nº 8.666/93, bem como será também lavrado pelo setor de Tecnologia da Informação o respectivo termo de ajuste de vigência.

17.2.3. A empresa vencedora assumirá inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes no presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor quanto às condições dos serviços entregues, ressalvando que o recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos bens adquiridos.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual Comarca de Pelotas para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

*Capão do Leão, xx de xxxxxx de 2024.*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

*TESTEMUNHAS:*